



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BILANGAN 2 TAHUN 2025

Semua Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab
Negeri Selangor Darul Ehsan

Semua Ketua Jabatan/Pusat Tanggungjawab Persekutuan
Yang Berkenaan

PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN KEWANGAN 2025

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan garis panduan kepada Ketua Jabatan Negeri/Pusat Tanggungjawab (PTJ) secara terperinci mengenai tarikh akhir pemprosesan dokumen kewangan dan aktiviti yang terlibat semasa penutupan akhir tahun 2025 bagi melancarkan proses penutupan akaun dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun Kewangan 2025.
- 1.2 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki **mematuhi garis masa dan tarikh penting** yang dinyatakan dalam Pekeliling ini bagi memastikan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2025 dapat disediakan dan dikemukakan ke Jabatan Audit Negara Negeri Selangor dalam tempoh yang ditetapkan sebelum atau pada 30 April 2026.

2. PERATURAN AM PENUTUPAN AKAUN

2.1 Tempoh Kewangan Tahun 2025

- 2.1.1 Tempoh kewangan bagi tahun 2025 untuk Kerajaan Negeri Selangor adalah pada 1 Januari 2025 sehingga 31 Disember 2025.
- 2.1.2 Garis panduan ini akan menjelaskan **penyerahan dokumen berkaitan arahan pembayaran, pengurusan terimaan,**

baucar jurnal, penyata perakaunan, pengurusan waran peruntukan dan tindakan yang perlu diselesaikan di sistem iSPEKS bagi tujuan penutupan akaun tahun 2025 serta tarikh penting yang perlu dipatuhi oleh semua Ketua Jabatan/PTJ bagi membolehkan Akaun Kerajaan Negeri ditutup pada 31 Disember 2025.

2.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan/PTJ

2.2.1 Tarikh Penting

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tarikh penting yang berkaitan pembayaran, terimaan dan pelarasan seperti yang dijelaskan dalam pekeliling ini dipatuhi (**Lampiran A – Ringkasan Tindakan Jabatan/PTJ Bagi Tarikh Akhir Proses Dokumen Kewangan Tahun 2025**). Segala urusan pembayaran, terimaan dan pelarasan tahun 2025 dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang telah ditetapkan. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) bagi tahun 2025.**

2.2.2 Dokumen Kewangan

Dokumen kewangan dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau selewat-lewatnya pada tarikh yang ditetapkan.

2.2.3 Perolehan

Perolehan yang telah diterima sempurna pada tahun 2025 perlu dibuat bayaran sebelum penutupan akaun akhir tahun 2025. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan kerja telah disempurnakan, perkhidmatan telah diberikan dan barang telah diterima. Penerangan terperinci berkaitan perolehan boleh dirujuk di butiran 3.1 hingga 3.3.

2.2.4 Baki Peruntukan

Memastikan baki peruntukan mencukupi terutama bagi menampung perbelanjaan pukal sehingga bil atau invois bulan Disember 2025. Rujuk butiran 6.1 hingga 6.3 berkaitan perbelanjaan yang melebihi peruntukan.

2.2.5 Arahan Perbendaharaan (AP)100 dan Arahan Perbendaharaan (AP)103

Mematuhi kehendak **AP100 - Tuntutan Perjalanan Pegawai Awam dan AP103 - Semua Bil dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar dengan Segera**. Kegagalan mematuhi dari tempoh penyerahan yang telah ditetapkan boleh menyebabkan arahan pembayaran ditolak (rujuk butiran 4.1.3(ii) berkaitan bayaran tuntutan perjalanan).

2.2.6 Bayaran Pukal

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan bil atau invois diterima atau diperolehi daripada agensi pukal seperti **Tenaga**

Nasional Berhad (TNB), TM Technology Services Sdn. Bhd. (TM Tech), Pengurusan Air Selangor Sdn. Bhd., Malaysia Airlines Berhad (MAB), Petronas Smartpay Berhad, Indah Water Konsortium Sdn. Bhd., Universal Trustee (M) Berhad dan Air Asia Berhad pada setiap bulan. Jabatan/PTJ bertanggungjawab untuk menyemak bil atau invois yang diterima daripada Agensi Pukul adalah sama seperti di Laporan Terperinci Bayaran Pukul (BP08) yang dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan di bawah kod objek sebagai 21000, 23000, 26000 dan 27000 mencukupi bagi menampung perbelanjaan pukul sehingga bil atau invois bulan Disember 2025.

3. PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN

- 3.1 Dokumen Pesanan Kerajaan merangkumi Pesanan Kerajaan (Bekalan dan Perkhidmatan), Waran Perjalanan Udara Awam (Pukul dan Bukan Pukul) dan Inden Kerajaan (Kerja).
- 3.2 Semua Pesanan Kerajaan (termasuk kuiri) hendaklah diselesaikan sehingga peringkat lulus **sebelum jam 5.00 petang pada 28 November 2025**. Sekiranya Pesanan Kerajaan yang telah dicajkan di bawah Vot Mengurus/Pembangunan/Dana Amanah tidak dapat disempurnakan **pada 12 Disember 2025, pembatalan perlu dilakukan ke atas Pesanan Kerajaan tersebut di sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada 15 Disember 2025**. Jabatan/PTJ perlu memastikan **Tanggungjawab Belum Selesai dan Liabiliti Belum Selesai di buku Vot Jabatan/PTJ adalah berbaki sifar**.
- 3.3 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Pesanan Tempatan/Inden Kerja di Modul Perolehan - Laporan Perolehan bagi mengenal pasti status Pesanan Tempatan yang masih belum dijelaskan.

4. PENGURUSAN BAYARAN

4.1 Pengurusan Arahan Pembayaran Tahun Semasa 2025

- 4.1.1 Tarikh akhir bayaran bagi perbelanjaan tahun 2025 adalah ditetapkan pada **15 Disember 2025 dan tiada tempoh Akaun Kena Bayar** bagi bayaran selepas daripada tarikh tersebut. Tarikh akhir lulus arahan pembayaran (termasuk kuiri) bagi perbelanjaan tahun 2025 adalah ditetapkan **selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 15 Disember 2025**. Semua bayaran selepas tempoh ini akan dikenakan kepada peruntukan tahun 2026 di bawah AP58(a) tertakluk kepada baki peruntukan sedia ada tahun 2025.
- 4.1.2 Arahan pembayaran yang tidak sempat diselesaikan hingga peringkat lulus di sistem iSPEKS selepas **15 Disember 2025** hendaklah dikuiiri dan dibatalkan oleh Jabatan/PTJ. Arahan

pembayaran yang diluluskan oleh Jabatan/PTJ selepas tarikh yang ditetapkan akan dibatalkan oleh Pejabat Bendahari Negeri. Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tanggungan belum selesai, liabiliti belum selesai di buku vot atau buku amanah Jabatan/PTJ masing-masing adalah berbaki sifar.

4.1.3 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan peraturan berikut dipatuhi semasa menguruskan arahan pembayaran tahun 2025 :

- i. Kerja/Bekalan/Perkhidmatan
Kerja/bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan atau disempurnakan sebelum atau pada 15 Disember 2025 hendaklah diluluskan selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 15 Disember 2025.
- ii. Tuntutan Perjalanan
Sekiranya pegawai tidak melakukan perjalanan selepas 15 Disember 2025 maka tuntutan perjalanan, tuntutan bayaran balik dan elaun pelbagai bulan Disember 2025 hendaklah dikemukakan dan dibayar sebelum 15 Disember 2025. Penuntut hendaklah membuat pengesahan bahawa tiada lagi tuntutan akan dibuat selepas tarikh tersebut. Manakala jika pegawai masih melakukan perjalanan selepas 15 Disember 2025, maka tuntutan tersebut hendaklah dibayar pada tahun 2026.
- iii. Upah Pekerja/Kontrak
Pembayaran gaji bulan Disember 2025 bagi pekerja /kontrak boleh dibayar pada 15 Disember 2025 dan diselaraskan semula pada bulan berikutnya.

Sila rujuk **Kelongsaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja** bagi tujuan mengurangkan AP58(a) di butiran 4.4

4.2 Pengurusan Arahan Pembayaran Di Bawah AP58(a)

4.2.1 Semua arahan pembayaran yang tidak dapat dibayar dalam tahun 2025 perlu disediakan melalui permohonan AP58(a) untuk kelulusan Bendahari Negeri/Pegawai Kewangan Negeri. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan Sijil AP58(a) seperti di **Lampiran C** mulai **2 Januari 2026** .

4.2.2 Sijil AP58(a) perlu disediakan dan mendapat kelulusan terlebih dahulu sebelum arahan pembayaran disediakan dalam sistem iSPEKS. Jabatan/PTJ yang tidak mempunyai baki peruntukan pada tahun 2025, permohonan pembayaran di bawah AP58(a) perlu mendapat kelulusan khas daripada Pegawai Kewangan Negeri.

- 4.2.3 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Kedudukan Bil/ Invois bagi memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan AP103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 4.2.4 Jabatan/PTJ adalah diingatkan bahawa tarikh akhir permohonan pembayaran di bawah AP58(a) adalah **sebelum atau pada 29 Mei 2026**.
- 4.2.5 Permohonan pembayaran di bawah AP58(a) yang diterima **selepas 29 Mei 2026** akan diproses melalui satu jawatankuasa yang dipengerusikan oleh Pegawai Kewangan Negeri. **Mana-mana permohonan AP58(a) yang kelewatannya adalah disebabkan kecuaian, akan dikenakan bayaran di bawah AP59.**

4.3 Pengurusan Bayaran Pukal

- 4.3.1 Semua Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan baki peruntukan yang melibatkan bayaran pukal mencukupi sehingga bulan Disember 2025.
- 4.3.2 Tarikh akhir pengeluaran Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) adalah pada 14 November 2025. Sekiranya terdapat permohonan WPUA selepas 14 November 2025, Jabatan/PTJ dikehendaki menggunakan WPUA bukan pukal dan membuat bayaran sebelum atau pada 15 Disember 2025. Apa-apa tuntutan WPUA yang dibuat selepas 15 Disember 2025 perlu dibayar menggunakan AP58(a).

4.4 Kelonggaran Pengurusan Bayaran Di Bawah AP99(e) - Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja

- 4.4.1 Bagi mengurangkan pembayaran di bawah AP58(a) dalam tahun 2026, Ketua Jabatan/PTJ adalah diberi kelonggaran untuk membuat bayaran dalam tahun 2025 bagi bayaran-bayaran seperti berikut:
- i. Bayaran rutin bulanan bagi bil atau tuntutan bulan Disember 2025 sahaja yang mana tempoh kontraknya masih berkuatkuasa. Pembayaran bagi bulan Disember 2025 boleh dibayar sepenuhnya dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2026.
 - ii. Bayaran sewaan dan utiliti bagi bulan Disember 2025 sahaja boleh dibayar berdasarkan jumlah purata empat (4) bulan terakhir dan pelarasan semula perlu dibuat pada bulan Januari 2026.

- iii. Di samping itu, kelonggaran juga turut diberikan bagi membolehkan bayaran gaji, upah atau elaun bagi bulan Disember 2025 dibuat sepenuhnya kepada kakitangan lantikan kontrak yang mempunyai rekod kehadiran yang baik dan tempoh kontrak masih berkuat kuasa dalam tahun 2026.
- iv. **Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pembayaran di 4.4.1(i) hingga 4.4.1(iii) yang akan dilaksanakan kelak. Sekiranya berlaku kecuaian, tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam akan dilaksanakan.**

5. PENGURUSAN TERIMAAN

- 5.1 Jabatan/PTJ Negeri dan Jabatan Persekutuan yang menguruskan terimaan Kerajaan Negeri hendaklah memastikan semua kutipan dibuat sehingga **31 Disember 2025** dan kutipan tersebut dibankkan pada hari yang sama bagi membolehkan terimaan diperakaunkan dalam tahun kewangan 2025.
- 5.2 **Bagi kutipan melalui draf bank dan kiriman wang, tarikh akhir bayaran diterima adalah pada 22 Disember 2025.**
- 5.3 Semua terimaan (termasuk terimaan secara dalam talian) perlu diperakaunkan melalui sistem iSPEKS dan dikemaskini nombor slip bank **selewat-lewatnya jam 1.00 petang pada 31 Disember 2025.**
- 5.4 Bagi terimaan yang menggunakan sistem integrasi (eTANAH), Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor (PTGS) dan semua Pejabat Tanah dan Daerah (PDT) hendaklah memastikan semua terimaan telah disahkan di dalam sistem iSPEKS.
- 5.5 **Sekiranya dalam keadaan tertentu terdapat kutipan (termasuk terimaan secara dalam talian) yang diterima selepas jam 1.00 petang pada 31 Disember 2025, ia perlu diperakaunkan pada tahun 2026 bermula 02 Januari 2026.** Terimaan yang belum dibankkan selepas tempoh tersebut perlu disimpan selamat mengikut tatacara kewangan yang berkuatkuasa.
- 5.6 Bagi **Jabatan Kastam Pelabuhan Klang dan Jabatan Kastam KLIA (Pejabat Pemungut Persekutuan)** yang mengutip hasil negeri secara manual hendaklah mengemukakan Penyata Pemungut Manual yang telah dicetak terimaan oleh bank pada **31 Disember 2025** ke Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri **pada 31 Disember 2025 sebelum jam 1.00 petang** bagi tujuan mengunci masuk maklumat penyata pemungut manual ke dalam sistem iSPEKS.

- 5.7 Sekiranya terdapat Resit Rasmi tahun 2025 yang perlu dibatalkan, tindakan pembatalan resit perlu dilakukan segera sebelum **31 Disember 2025**.
- 5.8 Jabatan/PTJ hendaklah menyemak Laporan Buku Tunai Cerakinan di sistem iSPEKS dan memastikan nombor Resit Perbendaharaan (RP) telah dijana. Manakala PTGS dan semua PDT hendaklah memastikan Laporan Buku Cerakinan di sistem eTANAH telah lengkap sepenuhnya dengan adanya nombor RP.
- 5.9 Sekiranya terdapat **cek tak laku**, pelarasan terimaan cek tak laku perlu dilakukan dengan segera dan tindakan kutipan semula perlu dibuat dalam tahun 2025. Jabatan/PTJ perlu membuat permohonan pembatalan penyata pemungut kepada Pejabat Bendahari Negeri bagi cek tak laku yang tidak dapat dipungut dalam tahun semasa selewat-lewatnya pada **31 Disember 2025 sebelum jam 11.00 pagi**. Jabatan/PTJ perlu menyelenggara Daftar Cek Tak Laku dan dinyatakan dalam Penyata Akaun Belum Terima.

6. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN/BAKI PERUNTUKAN

- 6.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan tindakan diambil bagi menyelesaikan mana-mana kod objek yang telah melebihi peruntukan dengan menyemak Laporan Bulanan Vot Mengurus dan Pembangunan. Ketua Jabatan/PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan bahawa peruntukan mencukupi sebelum berakhirnya tahun kewangan 2025.
- 6.2 Ketua Jabatan/PTJ juga hendaklah memastikan semua baki peruntukan adalah mencukupi bagi menampung perbelanjaan hingga bulan Disember 2025 di bawah **Sistem Bayaran Pukul** bagi mengelakkan perbelanjaan melebihi peruntukan (**AP93**).
- 6.3 Sekiranya terdapat keperluan untuk melakukan pindah peruntukan (virement) atau pengeluaran waran peruntukan kecil (bagi tujuan malaraskan peruntukan sahaja) selepas pada **19 Disember 2025**, Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan permohonan tersebut kepada Bahagian Belanjawan, Perbendaharaan Negeri Selangor.

7. PENGURUSAN BAUCAR JURNAL

Semua baucar jurnal hendaklah diselesaikan hingga peringkat lulus di sistem iSPEKS selewat-lewatnya pada **26 Disember 2025**.

8. PENGURUSAN PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1 Pemegang Panjar hendaklah memastikan semua **Baucar Kecil (Kew.50E)** yang ada dalam tangan perlu dibuat rekupmen bagi membolehkan **baki Panjar Wang Runcit adalah bersamaan dengan apungan** yang telah diluluskan.

- 8.2 Baucar rekupmen terakhir bagi Panjar Wang Runcit adalah sebelum **15 Disember 2025** dan tiada lagi rekupmen selepas tarikh tersebut. Rekupmen tersebut perlu ditunaikan di bank sebelum **19 Disember 2025**. Selepas rekupmen terakhir Jabatan/PTJ perlu melaksanakan proses penutupan akhir tahun bagi Panjar Wang Runcit di sistem iSPEKS bagi membolehkan Pejabat Bendahari Negeri melaksanakan proses penutupan akaun akhir tahun 2025.
- 8.3 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2025 perlu dikemukakan dalam dua (2) salinan bersama dengan sesalinan Arahan Pembayaran Rekupmen Terakhir yang lengkap dan juga Baucar Kecil (Kew.50E) yang telah diakui sah kepada Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau pada **2 Januari 2026 (Lampiran D)**.

9. PENGURUSAN AKAUN AMANAH DAN AKAUN DEPOSIT

- 9.1 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah Awam di bawah Seksyen 9, Kumpulan Wang Amanah Kerajaan di bawah Seksyen 10 dan Akaun Deposit hendaklah memastikan bahawa akaun berkenaan **berbaki kredit**. Semua terimaan dan pembayaran telah diperakaunkan dengan tepat dan betul serta **tiada terimaan yang tersilap diperakaunkan sebelum penutupan akaun tahun 2025 bagi mengelakkan pelarasan di bawah vot bayaran balik hasil**.
- 9.2 Tarikh akhir lulus arahan pembayaran yang menggunakan **akaun amanah dan akaun deposit** adalah **selewat-lewatnya jam 5.00 petang pada 15 Disember 2025**.

10. SENARAI SEMAK DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS MENGIKUT MODUL UNTUK JABATAN/PTJ BAGI TUJUAN PENUTUPAN AKAUN TAHUNAN OLEH PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR

Ketua Jabatan/PTJ adalah dikehendaki untuk menyemak dokumen kewangan di sistem iSPEKS mengikut modul yang berkenaan bagi memastikan semua dokumen kewangan diselesaikan dalam sistem iSPEKS. Hal ini penting bagi memastikan kelancaran penutupan akaun tahunan Kerajaan Negeri kerana sekiranya terdapat dokumen kewangan yang tidak selesai boleh menyebabkan penutupan akaun tahun 2025 tidak dapat dilakukan. Senarai semak mengikut modul adalah di **Lampiran B**.

11. HAL-HAL LAIN

11.1 SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT MENGURUS/PEMBANGUNAN/ AMANAH/ DEPOSIT/ HASIL

- 11.1.1 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah memastikan semua Sijil Pengesahan Baki bagi Vot Mengurus/Pembangunan bulan Disember 2025 disediakan dalam dua (2) salinan dan dikemukakan sebelum atau pada **14 Januari 2026** kepada

Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor.

- 11.1.2 Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan Disember 2025 hendaklah dikemukakan ke Unit Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2026**.
- 11.1.3 Jabatan/PTJ yang mengurus dan menyelenggara Akaun Amanah Awam atau Kumpulan Wang Amanah Kerajaan yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 atau Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 bagi tempoh 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2025 hendaklah menyedia dan mengemukakan dokumen berikut:
- i. Sijil Pengesahan Baki (**Lampiran E**),
 - ii. Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) (**Lampiran F**) sebanyak tiga salinan. Dua (2) salinan PTB hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor manakala salinan ketiga dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2026**.
 - iii. Buku Amanah.
- 11.1.4 Jabatan/PTJ yang mempunyai Akaun Deposit perlu menyediakan Sijil Pengesahan Baki dan Senarai Baki Pendeposit tahunan sebanyak dua (2) salinan bagi setiap satu kod akaun deposit bagi tempoh berakhir 31 Disember 2025 mengikut format seperti di **Lampiran G** selaras AP150D. Penyata di atas hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor tidak lewat daripada **14 Januari 2026**.
- 11.1.5 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan pengesahan baki berserta senarai individu bagi Pendahuluan Diri serta Akaun Pinjaman sebanyak dua (2) salinan tidak lewat daripada **14 Januari 2026** seperti berikut :
- i. Pendahuluan Diri Pegawai Awam
 - ii. Pendahuluan Diri – Urusan Rasmi
 - iii. Pendahuluan Diri Surcaj
 - iv. Bayaran Terlebih Emolumen AP327B
 - v. Pendahuluan Pelbagai
 - vi. Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Ahli Dewan Negeri
 - vii. Pendahuluan Pinjaman Kenderaan Awam
 - viii. Pembiayaan Komputer
 - ix. Pinjaman Perumahan

11.1.6 Bagi tujuan Penyediaan Sijil Pengesahan Baki, Ketua Jabatan/PTJ perlu merujuk kepada Arahan Operasi Bendahari Negeri Selangor Bilangan 1 Tahun 2025 dan dibaca bersekali Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) seperti berikut:

- i. **SPANM Bil. 3 Tahun 2025** bagi Penyediaan Sijil Pengesahan Baki Terimaan.
- ii. **SPANM Bil. 1 Tahun 2023** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Deposit.
- iii. **SPANM Bil. 5 Tahun 2023** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Vot.
- iv. **SPANM Bil. 2 Tahun 2021** bagi penyediaan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit.
- v. **SPANM Bil. 4 Tahun 2021** bagi penyediaan Sijil Pengesahan Baki Akaun Amanah.

11.2 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

Semua Pemungut hendaklah melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan masing-masing selewat-lewatnya pada **15 Januari 2026**. **Bagi yang tiada ABT di dalam Laporan ABT hendaklah dinyatakan "TIADA ABT"**. Ketua Jabatan/PTJ dikehendaki menyatukan maklumat tersebut dan mengemukakan Penyata Akaun Belum Terima bagi tahun berakhir 31 Disember 2025 (**Rujuk Lampiran H hingga M bagi ABT 1, ABT 1a hingga ABT 1e**) kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor dan turut disalinkan kepada Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor.

11.3 STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN JKR MEKANIKAL

- 11.3.1 JKR Mekanikal dikehendaki untuk menyediakan Ringkasan Berjadual Stor Yang Belum Diuntukkan bagi tahun berakhir 31 Disember 2025 menggunakan format seperti di **Lampiran N**.
- 11.3.2 Ringkasan Berjadual tersebut hendaklah dikemukakan ke Unit Akaun, Pejabat Bendahari Negeri, Perbendaharaan Negeri Selangor dan disalinkan kepada Pengarah Jabatan Audit Negara, Negeri Selangor selewat-lewatnya pada **14 Januari 2026 (Rabu)**. Penyata Penyesuaian Stok hendaklah disediakan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran O**.

12. PENUTUP

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mematuhi semua peraturan dan tarikh penting yang ditetapkan dalam Pekeliling ini bagi melancarkan urusan penutupan akaun Kerajaan Negeri Selangor pada 31 Disember 2025 dan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Selangor Tahun 2025.

Sekian, terima kasih.

“KITASELANGOR MAJU BERSAMA”

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah



(DATUK DR. HANIFF BIN ZAINAL ABIDIN)

Pegawai Kewangan Negeri
Selangor Darul Ehsan

Tarikh : 14 Oktober 2025

- Salinan kepada:
- 1) YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri
Tingkat 19
Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah
40503 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 2) Pengarah
Jabatan Audit Negara Negeri Selangor
Wisma Audit, Persiaran Perbandaran
Seksyen 15
40000 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
 - 3) Semua Datuk Bandar/ Yang Dipertua
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Selangor

**RINGKASAN TINDAKAN JABATAN/PTJ BAGI TARIKH AKHIR PROSES
DOKUMEN KEWANGAN TAHUN 2025**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
1.	PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN	
	Pengeluaran WPUA	14 November 2025
	Pesanan Kerajaan diluluskan (termasuk kuiri)	28 November 2025 sebelum jam 5.00 petang
	Pembatalan Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja	15 Disember 2025
2.	PENGURUSAN BAYARAN	
	Arahan Pembayaran (termasuk kuiri)	15 Disember 2025 sebelum jam 5.00 petang
	Rekupmen Terakhir Panjar Wang Runcit	15 Disember 2025
	Menunaikan Rekupmen Panjar ke Bank	19 Disember 2025
	Permohonan AP 58(a) tahun 2025	Mulai 2 Januari 2026 sehingga 29 Mei 2026
3.	PENGURUSAN TERIMAAN	
	Kutipan melalui draf bank dan kiriman wang	22 Disember 2025
	Kutipan sehingga 30 Disember 2025 dan kutipan sebelum jam 1.00 petang pada 31 Disember 2025	Dibankkan selewat-lewatnya pada 31 Disember 2025 sebelum jam 11.00 pagi
	Kutipan selepas jam 1.00 petang pada 31 Disember 2025	Diperakaunkan pada tahun 2026 bermula 2 Januari 2026
	Penyerahan Penyata Pemungut oleh PTJ Manual Agensi Persekutuan. (Jabatan Kastam Pelabuhan Klang dan Jabatan Kastam KLIA)	Diserahkan kepada Pejabat Bendahari Negeri pada 31 Disember 2025 sebelum jam 1.00 petang
	Pembatalan Penyata Pemungut bagi Cek Tak Laku	31 Disember 2025 sebelum jam 11.00 pagi.
	Resit Rasmi tahun 2025 yang perlu dibatalkan disebabkan oleh terimaan diperakaunkan dua kali	Perlu dibatalkan sebelum 31 Disember 2025
4.	PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN	
	Pindahan Peruntukan (tujuan pelarasan sahaja)	19 Disember 2025

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR
5.	PENGURUSAN BAUCAR JURNAL	
	Baucar Jurnal Pelarasan 2025 (melibatkan pembetulan kod perakaunan)	26 Disember 2025
6.	PENYATA-PENYATA PERAKAUNAN	
	Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit	2 Januari 2026
	Penyata Akaun Belum Terima (ABT) 2025	8 Januari 2025
	Sijil Pengesahan Baki Terimaan bagi bulan Disember 2025	14 Januari 2026
	Ringkasan Berjadual Stok Yang Belum Diuntukkan	
	Sijil Pengesahan Baki Amanah dan Deposit bagi bulan Disember 2025	
	Penyata Terimaan dan Bayaran Amanah bagi bulan Disember 2025	
	Senarai Baki Individu Akaun Deposit bagi bulan Disember 2025	
	Sijil Pengesahan Baki Vot Tahun 2025	

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK DOKUMEN KEWANGAN DI SISTEM iSPEKS

Sila kemukakan senarai semak ini melalui e-mel kepada G_PWNBendahari@selangor.gov.my selewat-lewatnya pada 31 Disember 2025 (Rabu) sebelum 12.00 tengah hari.

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	TANDA JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Terimaan (AR)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Resit yang dikeluarkan selesai sehingga pengeluaran Penyata Pemungut. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Penyata Pemungut (auto dan manual) dikunci masuk Slip Bank. iii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Resit dan Penyata Pemungut yang dikeluarkan mempunyai nombor Resit Perbendaharaan melalui semakan di Laporan Buku Tunai Cerakinan. iv. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Resit yang dibatalkan mempunyai Resit ganti dan diuruskan dengan sempurna seperti di para i, ii dan iii. v. Jabatan/PTJ perlu memastikan transaksi yang tidak berjaya disebabkan oleh masalah sistem dibuat aduan melalui log iSPEKS.	31 Disember 2025	Bahagian Pengurusan Dana dan Terimaan (Puan Nurulazwin binti Yahaya No.Tel : 03-55447637)	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Perolehan (PROC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Pesanan Kerajaan dilaksanakan seperti Butiran 3.2 .	28 November 2025	Unit Bayaran (Encik Nazmir bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐
Kontrak (COM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan daftar tanggung kontrak telah dibayar. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua Pesanan Kerajaan bagi bekalan atau perkhidmatan telah dibuat bayaran.	15 Disember 2025	Unit Bayaran (Encik Nazmir bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐ ☐

MODUL	PERKARA	TINDAKAN SEBELUM	PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI	TANDA JIKA TINDAKAN TELAH DIAMBIL
Bayaran (AP)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua Daftar Bil telah selesai dibuat bayaran. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan semua bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima sepenuhnya daripada pembekal dan bayaran telah disempurnakan.	15 Disember 2025	Unit Bayaran (Encik Nazmir bin Mohd Nazar No.Tel. : 03-55212288)	☐ ☐
Pendahuluan Diri (AC)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan kesemua permohonan pendahuluan diri yang diluluskan oleh Bahagian Belanjawan telah dikemaskini dalam modul pendahuluan diri sebelum 2 Disember 2025 bagi tujuan pembayaran gaji bulan Disember 2025. Pengemaskinian pembayaran gaji selepas tarikh tersebut perlu dibuat pada bulan Januari 2026.	2 Disember 2025	Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐
Pinjaman Kakitangan (SL)	i. Pastikan kesemua surat setuju terima telah dibuat arahan bayaran. ii. Pastikan kesemua surat setuju terima telah selesai dibuat bayaran.	28 November 2025	Unit Pinjaman (Puan Latifah binti Ilias No.Tel. : 03-55447252)	☐ ☐
Pengurusan Tunai (CM)	i. Jabatan/PTJ perlu memastikan Baucar Kecil (Kew.50E) telah selesai rekupmen akhir. ii. Jabatan/PTJ perlu memastikan Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar telah diluluskan.	15 Disember 2025	Unit Akaun (Encik Muhammad Irsyad bin Mohd Ahmad Kamal No.Tel. : 03-55212362)	☐ ☐

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a)

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pembayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu	RM :	RM :
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)		
3. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1)		
2)		
3)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Tandatangan:		Tandatangan:
Nama :		Nama :
Jawatan :		Jawatan :
		Cap Rasmi Jabatan:
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Tandatangan :		
Nama :		
Jawatan :		
Cap Rasmi Jabatan:		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pembayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK	No. Rujukan AP 58(a) :	
	Tarikh Kelulusan :	
	Tandatangan:	
	Nama:	
Ulasan:	Jawatan:	
	Cap Rasmi Jabatan:	

LAMPIRAN D
Arahan Perbendaharan 113

Kod Jabatan : _____
Kod PTJ : _____
No. Kad Kecil : _____

PENYATA A
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2025

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2025 ialah RM (Baki Tunai Di Tangan) dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya TOLAK :		0.00
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran 6A (rekupmen dalam perjalanan)	0.00	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran 6B	0.00	0.00
d) Baki buku tunai		0.00
DISOKONG OLEH :		
e) Wang Tunai di Tangan		0.00

2. Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut :

Tandatangan : _____

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab : _____
Cap Jabatan dan Jawatan : _____
Tarikh : _____
Tandatangan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____
Cap Jabatan dan Jawatan : _____
Tarikh : _____

SIJIL PENGESAHAN BAKI

AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:.....

(nama Akaun Amanah)

NO. KOD AKAUN AMANAH/KUMPULAN WANG AMANAH:.....

(no. Kod Akaun Amanah)

KOD KEMENTERIAN/JABATAN:

(no. kod Kementerian/Jabatan)

SEPERTI PADA:

(tarikh)

1. Adalah disahkan baki akaun amanah di atas mengikut Laporan Sistem Akaun Pusat/Laporan Sistem Perakaunan Cawangan* adalah:-
 - 1.1 ☐ Bersamaan dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan iaitu RM.....
 - 1.2 ☐ Berbeza dengan baki mengikut rekod Kementerian/Jabatan dan disertakan Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah bagi menerangkan perbezaan tersebut.
2. Adalah disahkan baki Buku Akaun Amanah Kementerian/Jabatan ** adalah:-
 - 2.1 ☐ Bersamaan dengan rekod/penyata bank iaitu RM
 - 2.2 ☐ Berbeza dengan rekod/penyata bank dan disertakan Penyata Penyesuaian Bank bagi menerangkan perbezaan tersebut.
3. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan 155 dipatuhi:-
 - 3.1 ☐ Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah ini masih diperlukan.
 - 3.2 ☐ Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah ini tidak diperlukan lagi.

(Nama Pegawai/jawatan)
 Cop Jabatan

Nota:

* : potong mana yang tidak berkenaan.

** : hanya untuk Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah yang dibenarkan menggunakan akaun bank sendiri selain daripada bank BENDAHARI NEGERI.



: sila tandakan kotak yang berkenaan.

PENYATA PENYESUAIAN KUMPULAN WANG AMANAH KERAJAAN/ AKAUN AMANAH AWAM

Seperti pada

Pejabat Perakaunan	:	 (Nama Pejabat Perakaunan)
Pegawai Pengawal Dipertanggung	:	
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	:	
Kumpulan PTJ & PTJ Membayar	:	
Kod Dana Amanah & Kod Amanah	:	
Baki di laporan Pejabat Perakaunan ¹	:	RM

Butiran	Amaun (RM)
Baki Laporan PTJ² Debit/ Kredit*	
Tambah: Amaun Tanggungan Belum Selesai Kemaskini (Tanggungan dan/atau Pelaburan)	
Tambah: Kredit di Laporan Pejabat Perakaunan ¹ yang tidak diambilkira oleh Laporan PTJ ² (<i>Senarai A dilampirkan</i>)	
Debit di Laporan PTJ ² yang tidak diambilkira di dalam Laporan Pejabat Perakaunan ¹ (<i>Senarai B dilampirkan</i>)	
Kurang: Debit di Laporan Pejabat Perakaunan ¹ yang tidak diambilkira oleh Laporan PTJ ² (<i>Senarai C dilampirkan</i>)	
Kredit di Laporan PTJ ² yang tidak diambilkira di dalam Laporan Pejabat Perakaunan ¹ (<i>Senarai D dilampirkan</i>)	
Baki mengikut Laporan Pejabat Perakaunan¹ Mengikut Kod Amanah Debit/Kredit	

Disediakan oleh:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Nota:

- 1 : Laporan Akaun Amanah Tunai (LT400/LT405)
2 : Laporan Buku Amanah Ispeks

Senarai A

**KREDIT DI LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹ YANG TIDAK
DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN PTJ²**

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai B

**DEBIT DI LAPORAN PTJ² YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM
LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹**

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai C

**DEBIT DI LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹ YANG TIDAK
DIAMBILKIRA OLEH LAPORAN PTJ²**

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Senarai D

**KREDIT DI LAPORAN PTJ² YANG TIDAK DIAMBILKIRA DI DALAM
LAPORAN PEJABAT PERAKAUNAN¹**

Seperti pada

Pejabat Perakaunan :
(Nama Pejabat Perakaunan)

Pegawai Pengawal Dipertanggung :
Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung :
Kod Dana Amanah & Kod Amanah :
Kump. PTJ & PTJ Membayar :

BIL.	TARIKH	NO. RUJ	BUTIRAN	AMAUN (RM)
JUMLAH				

Disediakan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

Disahkan oleh :
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :

PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN AMANAH/ KUMPULAN WANG AMANAH

(nama Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DESEMBER
(tahun)

No. Kod Akaun Amanah/ Kumpulan Wang Amanah:
(no. kod Akaun Amanah/Kumpulan Wang Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan *	Butiran	RM	No. Perenggan *	Butiran	RM
	Baki awal tahun 1 Januari <i>(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)</i>			<i>(senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah/Surat Ikatan Amanah)</i> Baki akhir tahun 31.12.....	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota: Baki akhir tahun 31.12 adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di Banksebanyak RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan:
Nama Pegawai:
Jawatan Pegawai:
Jabatan:

Tandatangan:
 Nama Pegawai:
 Jawatan Pegawai: Cop

Keterangan:

* nombor perenggan dalam Arahan Amanah/ Surat Ikatan Amanah yang berkaitan dengan urus niaga itu.

SIJIL PENGESAHAN BAKI AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti pada

Akaun Deposit :
 Kod Akaun Deposit :
 Jabatan & PTJ Dipertanggung :
 Jabatan & PTJ Pembayar :
 Baki di Laporan Buku Akaun Amanah iSPEKS : **RM**

1. Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 143(b), disahkan baki Akaun Deposit di atas mengikut dengan *Laporan Buku Akaun Amanah iSPEKS* adalah:

- 1.1 ☐ Transaksi perakaunan diakaunkan pada struktur kod perakaunan yang tepat dan betul.
- 1.2 ☐ Berbeza. Seperti di Lampiran C1
- 1.3 ☐ Bersama-sama ini disertakan Senarai Baki Pendeposit
(bulanan/ suku tahunan/ tahunan)*

2. Adalah disahkan bahawa Arahan Perbendaharaan seperti berikut adalah dipatuhi :

- 2.1 ☐ AP155 - Akaun ini masih / tidak diperlukan *
- 2.2 ☐ AP159 - Laporan Liabiliti Mengikut Kod Akaun Deposit (Terperinci) dengan Laporan Kedudukan Subsidiari
- 2.3 ☐ AP162 - Tindakan telah diambil ke atas Akaun Deposit yang tidak dituntut selepas 12 bulan

(.....)

Nama Pegawai / Jawatan

Cop Jabatan

Nota :

: potong mana yang tidak berkenaan

: Sila tandakan dikotak yang berkenaan

PENYATA PENYESUAIAN AKAUN DEPOSIT TERIMAAN

Seperti Pada

Akaun Deposit :
Kod Akaun Deposit :
Jabatan & PTJ Dipertanggung :
Jabatan & PTJ Pembayar :

Bil.	Perihal Terimaan/ Bayaran/ Pelarasan	Tindakan	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Amaun (RM)

SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN SEPERTI PADA	
AKAUN DEPOSIT	:
KOD AKAUN DEPOSIT	:
KUMP. PTJ & PTJ DIPERTANGGUNG	:
KUMP. PTJ & PTJ PEMBAYAR	:

[illegible]

- 1) Satu (1) penyata untuk satu kod akaun deposit
- 2) Satu (1) senarai diambil kira daripada baki di dalam Buku Lejar Kecil (Subsidiari).
- 3) Deposit hendaklah diwartakan apabila tempoh tidak dituntut melebihi 12 bulan (Akaun Deposit Terimaan).

ABT-1**KEMENTERIAN/JABATAN.....****PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut*:
 Nama Pegawai yang Menandatangani
 Penyata: Jawatan:
 Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaa

LAMPIRAN I*Pekeliling Perbendaharaan WP10.6***ABT-1a****KEMENTERIAN/JABATAN.....****PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN
PENDAHULUAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* __**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/PTJ/Pemungut* :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan :
 Tarikh :

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :
 Jawatan :

* Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31
DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1d

KEMENTERIAN/JABATAN.....
PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Berkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Ketua Jabatan/PTJ B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti berikut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN
KONTRAKTOR SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul** (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan						
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan						
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan						
4.	Lebih tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Ketua Jabatan/Pemungut :

Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata :

Jawatan :

*Potong mana yang tidak berkenaan

RINGKASAN BERJADUAL STOR YANG BELUM DIUNTUKKAN

Ringkasan Berjadual
Pergerakan dan Pegangan Stok
Bagi tahun berakhir 31 Disember

Stor ditangan pada 1hb Januari			RM
Campur :			
Belian dan pulangan didebitkan	RM		
Tolak :			
Barang yang dibayar dalam tahun			
tetapi diterima dalam tahun lalu	RM (	)	
Barang yang dibayar dalam tahun			
tetapi belum lagi diterima	RM (	)	
	RM		
Barang yang diterima dalam tahun			
tetapi dibayar pada tahun lalu			RM
Barang yang diterima dalam tahun			
tetapi belum lagi dibayar			RM
Barang lebihan diakaunkan			RM
Lain-lain pelarasan			RM
			RM
Tolak:			
Keluaran dikreditkan	RM		
Tolak:			
Kredit mengenai keluaran			
yang dibuat dalam tahun lalu	RM (	)	RM (
Barang yang dikeluarkan tetapi			
belum dikreditkan			RM (
Kehilangan dan kekurangan yang			
dihapuskira			RM (
Lain-lain pelarasan			RM (
			RM
Stok dalam tangan pada 31 Disember			RM

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :

Penyata Penyesuaian Stok
Seperti Pada 31 Disember

Baki seperti di salinan
Pejabat pembayar pada 31 Disember RM

Campur : Bayaran tahun lalu dimasukira
oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa RM

Tolak : Terimaan tahun lalu dimasukira
oleh pejabat pembayar dalam tahun semasa RM

Baki seperti di Penyata Kewangan pada 31 Disember RM

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi Jabatan :